

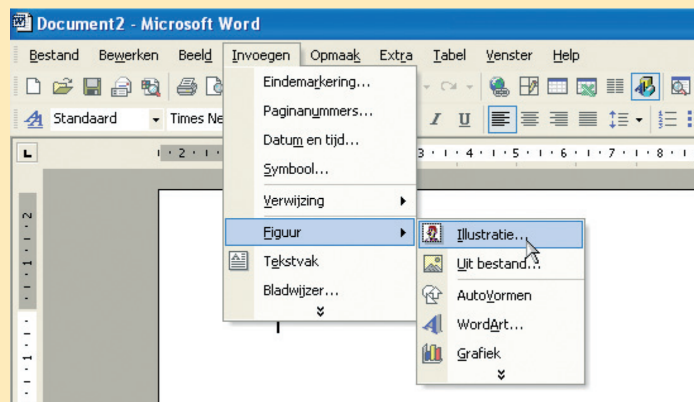
Maak een uitnodiging in Word

U komt toch ook?

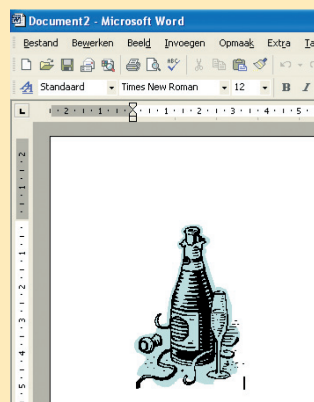
Je geeft een barbecue en wil graag een knappe uitnodiging maken? Met Microsoft Word (2000) kan je al heel wat voor elkaar krijgen. Maar wat als je geen Word-talent bent en er behalve typen weinig van afbrengt? Clickx helpt je je eerste stapjes zetten.

Stap 1
Plaatje invoegen

Als er iets is dat niet mag ontbreken op een uitnodiging, dan is het toch wel een tekening of figuurtje. Kies daarom bovenaan uit je menubalk INVOEGEN en vervolgens FIGUUR. We gaan er voorlopig van uit dat je geen figuurtje hebt staan op je harde schijf en dat je er dus eentje van Word wil gebruiken. Kies daarom voor ILLUSTRATIE.



Een figuurtje invoegen is zo gebeurd.

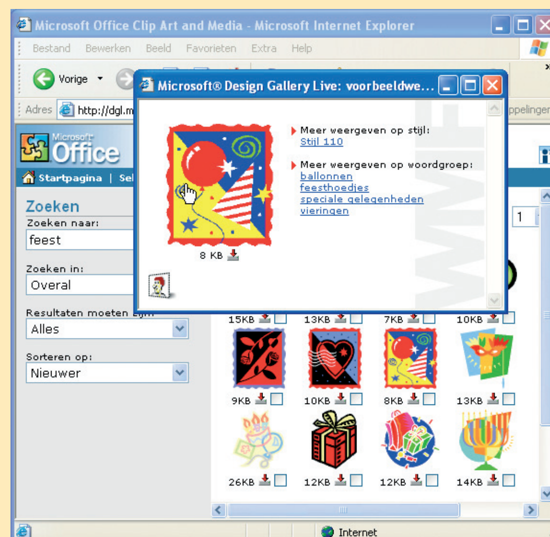


Je krijgt nu (normaal rechts op je scherm) een dialoogvenster waarin je kan zoeken op een bepaalde term. We organiseren een feest en geven dus 'feest' in. We krijgen nu een aantal figuren die aan dat criterium voldoen, en kiezen nu voor de fles Champagne. Gewoon klikken en de afbeelding staat in je document.

Flesje schuimwijn invoegen.

Stap 2
Op het net zoeken

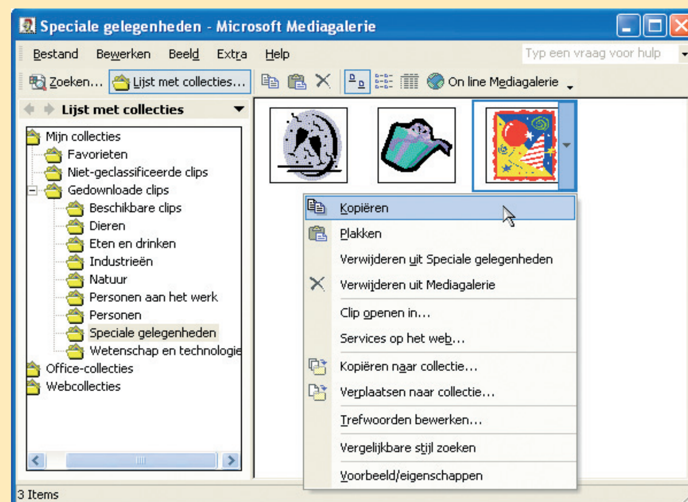
Vind je je gading niet? Dan is er op het net voor elk wat wils te vinden. Kies terug INVOEGEN, FIGUUR, ILLUSTRATIE en kies nu onderaan voor de ON LINE MEDIAGALERIE. Je komt nu op de site van Microsoft terecht waar je per categorie meer dan genoeg clip-art (of tekeningen) kan vinden. Je kan nu opnieuw een zoekterm ingeven. We vullen opnieuw 'feest' in en drukken op START. We kiezen het figuurtje met de ballon. Er verschijnt nu een venster met dezelfde tekening. Nogmaals klikken, ons akkoord verklaren met de voorwaarden van Microsoft en het figuurtje is binnen.



Voor elk wat wils op de Microsoft site.

Stap 3
Geplukte figuur invoegen

Een venster met de Microsoft Mediagalerie komt tevoorschijn en normaal bevindt onze nieuwe tekening zich in de map GEDOWNLOADE CLIPS onder de categorie waarbij het hoort. In dit geval is dat

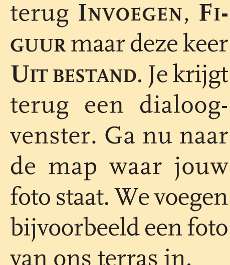


Kopiëren en plakken.

‘Speciale gelegenheden’. Maar hoe krijgen we het nu in ons document? Rechtsklik op je figuurtje en klik **Kopiëren**. Sluit nu de Mediagalerie af en ga terug naar je meesterwerk. Rechtsklik op de plaats waar je je tekening wil en kies **Plakken**.
Onze twee figuren staan nu uiterst links. We kunnen ze natuurlijk allebei in het midden zetten. Klik links ervan om ze allebei te selecteren. Nog even klikken op het pictogram voor centreren en we hebben ze waar we ze willen.

Stap 4
Fotootje invoegen

Het kan natuurlijk ook dat je zelf ergens een fotootje op je harde schijf hebt staan, dat je graag in je document zou zien. Kies gewoon terug **Invoegen**, **Figuur** maar deze keer **Uit bestand**. Je krijgt terug een dialoogvenster. Ga nu naar de map waar jouw foto staat. We voegen bijvoorbeeld een foto van ons terras in.



Zo voeg je een eigen beeld in.

Stap 5
Kader rond je uitnodiging

Tijd voor een mooi kader rond onze uitnodiging. Klik daarvoor op **Bestand** en vervolgens **Pagina-instelling**. Je krijgt een dialoogvenster, waarvan voor ons het derde tabblad **Indeling** van belang is. Kies voor **Randen**. We kiezen nu bij **Stijl** het soort lijn dat we rondom onze pagina willen.



Een rand maak je met je pagina-instelling.

Stap 6
Tijd voor tekst

Op een uitnodiging hoort natuurlijk ook tekst thuis. Ga daarvoor met je cursor op de plaats waar je je tekst wil zetten. Krijg je hem niet waar je wil? Probeer dan eens te dubbelklikken. En typen maar. Je tekst staat nu hoogstwaarschijnlijk in het standaardlettertype, wat natuurlijk een beetje saai is voor een uitnodiging. Klik linksboven je tekst en sleep tot rechtsonder, om je tekst te selecteren. Kies nu **Opmaak** en vervolgens **Lettertype**. Je kan nu niet alleen het lettertype zelf veranderen, maar ook de lettergrootte. Deze keer kiezen we bijvoorbeeld voor Batavia en zetten de puntgrootte (punten) op 20.



Het standaardlettertype vind je misschien nogal saai.

Stap 7
Kleurtje?

Misschien heb je een kleurenprinter en wil je je uitnodiging wat meer kleur geven. Nu je tekst nog geselecteerd is kan je er makkelijk een ander tintje aan geven. Klik op het pijltje naast de blauwe, onderstreepte A bovenaan en kies je kleurtje.

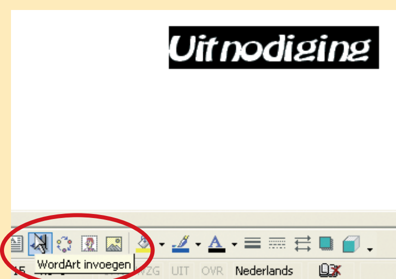


Zo geef je je tekst een kleurtje.



Stap 8
Leuke teksteffecten

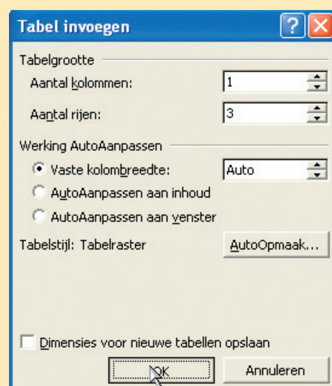
Met WordArt kan je je tekst een leuk effect geven. Typ bijvoorbeeld het woord 'uitnodiging' en selecteer het. Klik nu onderaan op de blauwe A van WordArt. Vind je die niet? Rechtsklik dan op een willekeurige werkbalk en vink TEKENEN aan als dat nog niet het geval is. Je kan nu jouw favoriete effect aan je woord toekennen. Twee keer bevestigen met **OK** en je bent klaar.



Met WordArt geef je leuke effecten aan je tekst.

Stap 9
Een tabel maken

Misschien vind je het wel handig om een tabel te gebruiken zodat je bijvoorbeeld het uur, plaats en andere informatie over jouw feest van elkaar kan gescheiden houden. Kies bovenaan TABEL, INVOEGEN en TABEL. Je krijgt nu een dialoogvenster waar je het aantal rijen en kolommen moet ingeven. We kiezen bijvoorbeeld voor één kolom en drie rijen. Klik op **OK**.



Een tabel invoegen.

Stap 10
Tabel kleiner maken

Je zal de tabel wellicht wat kleiner willen. Ga daarom met je muisaanwijzer op de linker verticale rand staan tot je muisaanwijzer verandert in een verticaal streepje met pijltjes langs weerskanten. Sleep vervolgens je tabelrand naar rechts. Nu kan je de rechterrand op dezelfde manier naar links schuiven. Niet slecht voor een eerste poging. Door te variëren op wat we je geleerd hebben kan je vast en zeker al wat fraais in mekaar steken. Nu enkel nog hopen dat de gasten komen opdagen. Veel succes!



Met wat je nu weet, geraak je al een eind ver!

— Klaas Vancraeynest —